

OFICIAL DE CONTROL DE DOCUMENTOS

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo de oficina que consiste en mantener el control de calidad sobre los procesos que envuelve el manejo de documentos generados por el cierre de emisiones. Preparar y mantener al día expedientes, verificar los documentos y hacer las gestiones necesarias para completar los mismos. Entrar información al sistema mecanizado. Preparar informes variados y redactar comunicaciones sencillas. Requiere de suma discreción y cuidado con la información que maneje. Sus labores van encaminadas a preparar y mantener al día los expedientes de emisiones con los documentos requeridos para facilitar la administración de las emisiones. Su toma de decisiones estriba en la organización, seguimiento y control de información y documentos.

Se guía por los reglamentos, normas, sistemas y procedimientos aplicables. Internamente se relaciona con funcionarios y ejecutivos del Banco. Externamente se relaciona con abogados, oficiales de Fortaleza y del Departamento de Estado, entre otros. Sus contactos tienen la finalidad de dar y recibir información. Recibe supervisión funcional.

Ejemplos Típicos del Trabajo

Preparar, archivar y mantener al día los expedientes de emisiones y récords.

Revisar todos los expedientes para completar la hoja de cotejo de documentos necesarios en la emisión así como verificar los documentos para asegurarse que estén completas las partes correspondientes.

Mantener un registro electrónico y físico de los documentos y "Bound Volumes".

Realizar las gestiones necesarias para obtener los documentos que exige la ley, reglamentación o procedimientos aplicables y completar el expediente.

Procesar informes variados sobre documentos en los expedientes de emisiones y transacciones generadas por el cierre de las emisiones.

Recibir, clasificar y controlar documentos.

Entrar información al sistema mecanizado y mantenerla actualizada.

Preparar tablas y otros informes de acuerdo con la información que entra al sistema.

Redactar y preparar comunicaciones u otros documentos mediante el uso de una computadora.

Establecer los controles necesarios para el archivo y organización de expedientes.

Fotocopiar diversos documentos.

Colaborar con otros empleados en servicios o labores de la oficina.

Realizar otras labores afines, según le sean requeridas.

WSD

Preparación Académica y Experiencia Mínimas Requeridas

Graduación de Escuela Superior.

Cursos o adiestramientos relacionados con las funciones del puesto.

Un año de experiencia en labores de archivo y preparación de expedientes que incluya el uso de sistemas mecanizados.

Combinación entre preparación académica y experiencia es aceptable.

Dominio de los idiomas español e inglés.

(Los detalles específicos sobre preparación académica y experiencia mínimas requeridas serán establecidos por las normas de reclutamiento o por la convocatoria desarrollada para cada puesto incluido en esta Clase.)

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Deseables

Conocimientos de técnicas modernas de archivo.

Habilidad para preparar expedientes y establecer controles para su manejo.

Habilidad para preparar informes variados.

Habilidad para recopilar documentos y dar seguimiento.

Habilidad para analizar información rutinaria.

Destreza en el uso de equipo moderno de oficina.

Destreza en el uso de programa de computadoras (Word, Excel y Access)

Período Probatorio

Seis (6) meses.

Aprobado por:

Fecha: 22 de abril de 1998



Lourdes Rovira Rizek
Directora Ejecutiva